

zoekt een

HR Payroll Officer



Citrique Belge NV bestaat reeds 100 jaar. Het bedrijf is één van de grootste producenten van citroenzuur ter wereld. Citroenzuur wordt o.a. gebruikt als smaakversterker in frisdrank, vruchtensap, snoep, conserven en gelatineuze producten.

In deze functie ben je - samen met je collega - verantwoordelijk voor de tijdige en correcte afhandeling van de salaris- en personeelsadministratie van een 340-tal professionals. Je rapporteert rechtstreeks aan de Human Resources Manager.

Voornaamste taken en opdrachten:

- Verzorgen van de **payroll** (voorschotten, maandafrekeningen, eindejaarspremies, vakantiegeld, bonussen, fietsvergoedingen, etc) van onze werknemers (arbeiders, bedienden, kaderleden en SWT);
- Up-to-date houden van de prestatiegegevens in de **tijdsregistratietool** van **Protime**: oplossen van anomalieën, registreren van overuren en afwezigheden, toekennen van toegangsrechten en -badges, etc;
- Instaan voor de administratieve afhandeling van arbeidsongeschiktheden, tijdskredieten, statuutwijzigingen, educatief en syndicaal verlof, ... en de administratie rond extralegale voordelen (personeelsverzekeringen, maaltijdcheques, ...);
- Verzorgen van algemene **personeelsadministratie**: opmaken arbeidsovereenkomsten, addenda en personeelsdossiers, invullen sociale documenten en attesten, etc;
- Aanleveren van personeelsstatistieken (verzuim, FTE, ...);
- **Onthaal** van nieuwe medewerkers;
- Fungeren als **aanspreekpunt** voor personeelsgerelateerde vragen.

Neventaken:

- **Rekruteren** van uitzendkrachten en verzorgen van o.a. de salarisadministratie, opvolgen van evaluaties & uurloonaanpassingen;
- Meewerken aan **digitalisering van HR-gerelateerde administratie** & de lead nemen in optimalisatie van HR software;
- Meewerken aan HR-projecten.

Gezocht profiel:

- een bachelordiploma met **minstens 5 jaar werkervaring in payroll**;
- bij voorkeur kennis van **E-blox** (verloningsysteem van SD Worx) en Protime (tijdsregistratie);
- **discreet**, leergierig en heeft een doorgedreven kennis van **sociale wetgeving**;
- voldoende assertief, **klantgericht** en kan de nodige empathie aan de dag leggen bij vragen en opmerkingen van het personeel;
- sterke communicatieve vaardigheden & kan zelfstandig werken;
- **analytisch inzicht** (noodzakelijk voor cijferwerk & digitaliseringsprojecten alsook nodig om verbanden te kunnen leggen tussen noden van de afdeling & de uitwerking hiervan door IT of externe partners)
- **nauwkeurig**
- een excellente kennis van het **Nederlands**.

Ons aanbod:

Filevrij werken in een bedrijf waar aandacht is voor de juiste **work-life balance**. Je komt terecht in een collegiaal team van 5 personen, waar **eigen input** sterk gewaardeerd wordt. We zorgen voor de nodige interne en externe **opleidingen** opdat je jezelf verder kan ontplooiën of verdiepen in de HR- materie. Je krijgt een zeer gevarieerde job met een **glijdend** uurrooster en een aantrekkelijk salaris aangevuld met een **uitgebreid pakket aan extralegale voordelen** zoals maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering incl. ambulante kosten en tandzorgen, groepsverzekering, wachtpolis, eindejaarspremie, winkelkortingen, etc. **Werkplezier** verzekerd met o.a. een jaarlijkse **teambuilding**, kerstmarktje en **ontspanningsmogelijkheden** tijdens de pauzes zoals yoga, middagwandelingen, ping-pong- & kickertafels, etc.

Word jij onze nieuwe collega? Stuur je motivatiebrief met uitgebreid CV naar Citrique Belge N.V., Human Resources, Pastorijstraat 249, 3300 Tienen, of bij voorkeur via email naar: HR@citriquebelge.com.